

**Instrukcja dla członka zespołu nadzorującego (ZN) przebieg egzaminu gimnazjalnego  
w sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępują zdający bez dostosowań**

<b>Etap prac</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Realizacja</b>
Przed rozpoczęciem egzaminu	I. Zajmowanie miejsc w sali egzaminacyjnej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odnótowanie w wykazie zdających w sali egzaminacyjnej: nieobecności zdającego – literą N, a obecności – numerem stolika.</li> <li>2. Przeprowadzenie losowania numeru stolika, przy którym zdający będzie pracował.</li> <li>3. Dopilnowanie, aby zdający zajął odpowiednie miejsce.</li> </ol>
Podczas egzaminu	I. Sprawdzanie poprawności kodowania materiałów egzaminacyjnych.	<p><b>Sprawdzenie poprawności typu arkusza otrzymanego przez zdającego.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porównanie kodu zdającego i numeru PESEL zapisanego przez zdającego na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi (w przypadku egzaminu o godzinie 11.00 również na karcie rozwiązań zadań) z danymi umieszczonymi na wizytówce ucznia i naklejce.</li> </ol> <p><b>Uwaga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku pomyłki w zapisie – przekreślenie zapisu i umieszczenie poprawnego kodu/numeru bezpośrednio nad zapisem albo pod zapisem niepoprawnym.</li> <li>2. Sprawdzenie, czy zdający umieścił naklejkę z kodem kreskowym szkoły i swoim numerem PESEL w wyznaczonym miejscu na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi. (w przypadku egzaminu o godzinie 11.00 również na karcie rozwiązań zadań po jednym kodzie, a w przypadku matematyki – trzech naklejek).</li> </ol> <p><b>Uwaga:</b></p> <p>W przypadku braku naklejki z numerem PESEL – wpisanie kodu identyfikacyjnego szkoły i numeru PESEL zdającego przez członka ZN w miejscu wyznaczonym na naklejkę.</p>
	II. Nadzorowanie pracy zdających. Zasady postępowania członka ZE.	<p>Dopilnowanie, aby zdający pracowali samodzielnie.</p> <p><b>Uwaga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzorowanie podczas egzaminu o godzinie 11.00 wyrwania przez uczniów karty rozwiązań zadań.</li> <li>2. Nieudzielanie zdającym żadnych informacji dotyczących treści zadań.</li> <li>3. Niezakłócanie pracy zdających, tj. ciche przemieszczanie się i niezagłądanie do prac zdających.</li> </ol>
Zakończenie egzaminu	I. Odbiór prac od zdających.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie przeniesienia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi.</li> <li>2. Sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego.</li> <li>3. Pozwolenie zdającemu, który zakończył pracę, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.</li> </ol>
	II. Porządkowanie materiałów egzaminacyjnych, pakowanie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeliczenie arkuszy.</li> <li>2. Poukładanie wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych wg kolejności wskazanej na etykiecie bezpiecznej koperty.</li> <li>3. Uzupelnienie danych na naklejce na bezpiecznej kopercie.</li> <li>4. Włożenie prac do bezpiecznej koperty i jej zaklejenie.</li> </ol>
	III. Wypełnianie dokumentacji egzaminacyjnej.	<p>Podpisanie się w <b>Protokole przebiegu egzaminu gimnazjalnego</b> w danej sali i na wykazie uczniów w sali egzaminacyjnej.</p>

**Instrukcja dla członka zespołu nadzorującego (ZN) przebieg egzaminu gimnazjalnego w sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępują zdający z uprawnieniami do nieprzenoszenia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych**

<b>Etap prac</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Realizacja</b>
Przed rozpoczęciem egzaminu	I. Zajmowanie miejsc w sali egzaminacyjnej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odniesienie w wykazie zdających w sali egzaminacyjnej: nieobecności zdającego – literą N, a obecności – numerem stolika.</li> <li>2. Przeprowadzenie losowania numeru stolika, przy którym zdający będzie pracował.</li> <li>3. Dopilnowanie, aby zdający zajął odpowiednie miejsce.</li> </ol> <p><b>Uwaga: W przypadku zdających ze specjalnymi potrzebami można zrezygnować z losowania numerów stolików.</b></p>
Podczas egzaminu	I. Kodowanie materiałów egzaminacyjnych przez członka ZN.	<p><b>Sprawdzenie poprawności typu arkusza otrzymanego przez zdającego.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porównanie kodu zdającego i numeru PESEL na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi (w przypadku egzaminu o godzinie 11.00 również na karcie rozwiązań) z danymi umieszczonymi na wizytówce zdającego i naklejce.</li> </ol> <p><b>Uwaga: W przypadku pomyłki w zapisie – przekreślenie zapisu i umieszczenie poprawnego kodu/numeru bezpośrednio nad zapisem albo pod zapisem niepoprawnym.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Naklejenie nalepki z kodem kreskowym szkoły i numerem PESEL zdającego w wyznaczonym miejscu na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi (w przypadku egzaminu o godzinie 11.00 również na karcie rozwiązań po jednym kodzie a w przypadku matematyki – trzech naklejek).</li> </ol> <p><b>Uwaga: W przypadku braku naklejki z numerem PESEL – wpisanie kodu identyfikacyjnego szkoły i numeru PESEL zdającego przez członka ZN w miejscu wyznaczonym na naklejkę.</b></p>
	II. Nadzorowanie pracy zdających (zasady obowiązujące ZN).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dopilnowanie, aby zdający pracowali samodzielnie.</li> <li>2. Nieudzielanie zdającym żadnych informacji dotyczących treści zadań.</li> <li>3. Niezakłócanie pracy zdających, tj. ciche przemieszczanie się i niezagładanie do prac zdających.</li> </ol>
Po zakończeniu egzaminu	I. Odbiór prac od zdających.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie przeniesienia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi.</li> <li>2. Sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego.</li> <li>3. Pozwolenie zdającemu, który zakończył pracę, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.</li> <li>4. Zamalowanie na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi krutek informujących o uprawnieniach zdającego do dostosowań.</li> </ol>
	II. Porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeliczenie arkuszy.</li> <li>2. Poukładanie wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych wg kolejności wskazanej na etykiecie bezpiecznej koperty.</li> <li>3. Uzupełnienie danych na naklejce na bezpiecznej kopercie.</li> <li>4. Włożenie prac do bezpiecznej koperty i jej zaklejenie.</li> </ol>
	III. Wypełnianie dokumentacji egzaminacyjnej.	Podpisanie się w <i>Protokole przebiegu egzaminu gimnazjalnego</i> w danej sali i na wykazie uczniów w sali egzaminacyjnej.